



Miskolci Törvényszék Elnöke
2022.EI.I.D.4/1.

A Miskolci Törvényszék szabályzata az épülethasználat és az épületben tartózkodás különös szabályairól

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 119.§-ában, valamint a 167-171.§-ában foglaltak teljesítése, bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás 6. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömnél fogva a fenti számú törvényszéki elnöki szabályzatot adom ki:

1.A szabályzat célja és hatálya

1. § A szabályzat célja a bíróságon folyó munka zavartalanságának és a bírósági épület rendjének biztosítása.

2. § A szabályzat

- a) területi hatálya a Miskolci Törvényszékre és az illetékességi területén működő járásbíróságok (továbbiakban: bíróság/ bíróságok) által használt minden épületre;
- b) személyi hatálya a Miskolci Törvényszék és az illetékességi területén működő járásbíróságok dolgozóira, valamint az épületekbe belépő más személyekre terjed ki.

3. § A Miskolci Törvényszék és járásbíróságainak épületébe történő belépést és bent tartózkodást szabályozó szabályzatait a jelen szabályzatban meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

2. Az előzetes regisztrációhoz kötött belépés

4. § (1) Előzetes regisztráció szükséges:

- a) a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet (továbbiakban: BÜSZ.) 7.§ (1) bekezdése szerint, szóban kérelmet vagy indítványt előterjesztő ügyfélnek (Ügyfélszolgálat),
- b) a kezelőirodában megjelenni kívánó személynek,
- c) az elnöki fogadóórán megjelenni kívánó személynek,
- d) a sajtó képviselőinek a 20.§-ban foglaltak szerint.

(2) Előzetesen regisztrálni az (1) bekezdés a) és b) pontja esetében a nem székhelyi járásbíróságokon legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig, míg a Miskolci Járásbíróságon hétfőn és szerdán 8:00-12:00 között lehet telefonon vagy elektronikus úton, míg az (1) bekezdés c) pontja esetében

megelőző hét utolsó munkanapján 12 óráig lehet telefonon vagy elektronikus úton a bíróság nyilvános, interneten közzétett e-mail címén.
(3) A törvényszéken az előzetes regisztrációt a törvényszék ügyszak szerinti kezelőirodája végzi. A járásbíróságok esetében a járásbíróság elnöke által kijelölt személy(ek) végzik a regisztrációt.

3.A kezelőirodák működése

5. § (1) A bíróságok épületeiben működő kezelőirodákon, pénztárakban az ügyfélfogadás személyes jelenlét mellett – Ügyfélszolgálaton, kezelőirodán, elnöki fogadóórán - regisztráció útján biztosított.

(2) A pénztárakban, a kezelőirodáknál a személyes jelenlét mellett biztosított ügyfélfogadást úgy kell megszervezni, hogy az adott helyiségben egyidejűleg egy ügyfél tartózkodjon, kivéve, ha a helyiség mérete lehetővé teszi – figyelemmel az ügyfélfogadás során közreműködő igazságügyi alkalmazott személyére is – a jelenlévők közötti legalább 2 méteres távolság biztosított legyen.

4.Az iratbetekintési jog gyakorlásának rendje

6. § (1) A kezelőirodában az iratbetekintést elsősorban elektronikus úton, számítógép segítségével kell biztosítani.

(2) Az iratbetekintési jog gyakorlását – amennyiben lehetséges – a kezelőiroda e célból elkülönített helyiségében kell biztosítani. A kezelőiroda alkalmazottainak és az ügyfeleknek az iratbetekintés biztosítása során maszk és kesztyű viselése javasolt.

(3) Az iratbetekintési joggal élni kívánó ügyfelek tekintetében az iratbetekintést úgy kell megszervezni, hogy a kezelőiroda iratbetekintés céljára kijelölt helyiségében egyidejűleg egy ügyfél tartózkodjon, kivéve, ha a helyiség mérete lehetővé teszi – figyelemmel az iratbetekintést felügyelő irodai dolgozó személyére is – a jelenlévők közötti legalább 2 méteres távolság biztosítását.

(4) Iratmásolatra vonatkozó kérelmet lehetőség szerint elektronikus úton kell előterjeszteni. Amennyiben az ügyfél elfogadja, a másolatot elektronikus úton kell kiadni.

7. § (1) Minősített iratok arra jogosult ügyfelek részéről történő betekintését a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával, kizárólag papíralapon lehet biztosítani.

(2) A kezelőiroda alkalmazottaira vonatkozó előírások irányadók a minősített iratok megtekintését biztosító alkalmazottra is.

5.A belépés és a benttartózkodás általános szabályai

8. § (1) A bíróság épületében maszkot bárki jogosult használni, a maszkhasználat senki számára nem tiltható meg.

(2) A mellékhelyiségekben elhelyezett kézszáritó gépek használata tilos.

(3) A maszkot használó személy – kizárólag az azonosítás céljából és annak idejére – a bíróság dolgozója vagy a bíróság biztonsági személyzete felszólítására köteles az arcát eltakaró maszkot időlegesen eltávolítani.

9. § A bíróságok épületeibe olyan személy nem léphet be, aki járványügyi elkülönítés céljából elrendelt, hatósági karantén hatálya alatt áll.

6.A Miskolci Törvényszék és az illetékességi területén működő járásbíróságok dolgozóira vonatkozó szabályok

10. § Ha a bíróság dolgozója igazoltan COVID-19 (új korona-) vírusfertőzésen esett át, a bírósági épületbe kizárólag a gyógyulását igazoló orvosi dokumentáció bemutatásával léphet be, melyet előzetesen szolgálati út betartásával a törvényszék elnöke részére kell megküldeni.

11. § (1) A bírói testületek és a szervezeti egységek személyes jelenlétet igénylő értekezletet, ülést, rendezvényt, oktatást tarthatnak azzal, hogy az online értekezleti forma változatlanul javasolt.

(2) Összbírói értekezlet kizárólag az Országos Bírósági Hivatal elnöke által előírt egészségügyi védelmi intézkedések mellett tartható meg.

12. § Az igazságügyi alkalmazottak bírósági épületben történő munkavégzésének nyilvántartása egyéb módon elektronikus úton készített (excel táblázat) nyilvántartó rendszerben történik.

13. § A bíróságon történő munkavégzés során az alábbi szabályok továbbra is irányadók:

- alapos, gyakori kézmosás, papírtörölő, kézfertőtlenítő használata;
- maszkot, kesztyűt bárki jogosult használni, a maszk-és kesztyűhasználat senkinek sem tiltható meg;
- emberi érintkezés csökkentése, egymás között lehetőség szerint legalább 2 méter távolság tartása;
- a helyiségek rendszeres szellőztetése.

7. Papíralapú iratok kezelése

14.§ Törekedni kell arra, hogy valamennyi, a bírói és igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszonnyal, valamint az igazgatási intézkedésekkel és döntésekkel kapcsolatosan keletkezett kiadmány elektronikus úton kerüljön megküldésre.

8. A pénztár ügyfélfogadására vonatkozó különös szabályok

15. § (1) A számlák leadása elsősorban a törvényszék bejáratánál elhelyezett gyűjtőládába történik. A bíróság érdekkörébe tartozó feladatot ellátó személy (ülnök, szakértő stb.) a gazdasági hivatal pénztára előtt elhelyezett gyűjtőládát is igénybe veheti.

(2) A járványveszély csökkentése érdekében a tárgyaláson megjelentek részére fizetendő tanúdíj megállapítása lehetőség szerint végzés formájában történjen meg, kifizetése lehetőleg bankszámlára utalással vagy postai úton történjen.

(3) Amennyiben a tanúdíj utalványozására kerül sor, azon a tanúdíj postai úton történő kifizetéséről, vagy bankszámlára történő utalásáról szükséges rendelkezni.

(4) A (2) és (3) bekezdések esetében a postai utalásnál a lakóhely, míg a bankszámlára történő utalás esetében a bank megnevezése, a bankszámlaszám, a számlatulajdonos neve is kerüljön feltüntetésre.

(5) A bűnjelek folyamatos kiadását biztosítani kell. A kiadás során egyszerre csak egy ügyfél tartózkodhat a bűnjelkezelő irodájában. A bűnjelkezelő köteles minden ügyfél után gondoskodni a fertőtlenítésről.

(6) A kezelőirodák alkalmazottaira vonatkozó előírások irányadóak a pénztárt kezelő alkalmazottra is.

9. Az eljárási cselekmények végrehajtására vonatkozó különös szabályok

16. § (1) Az eljárási cselekményre érkező személyek – kivéve az ügyvédi kamara tagjai, a bíróság, mint peres fél képviselőjében eljáró bíró, bírósági titkár, az ügyészek, az alügyészek, az ügyészségi fogalmazók és az igazságügyi szakértő, valamint az igazságügyi szakértőjelölt – a hivatásrendi igazolvány felmutatásával -, továbbá a bírósági pénztár szolgáltatását igénybe vevő ügyfél a Miskolci Törvényszék és járásbíróságai épületébe az eljárási cselekmény, illetve ügyintézés kezdő időpontja előtt legfeljebb 10 perccel léphetnek be, a tárgyalótermet a legrövidebb úton kell megközelíteniük, ülőhelyeiket a tárgyalóteremben behívásukat követően azonnal el kell foglalniuk.

(2) A bíróság épületébe az ügyvédi kamara tagjai, az ügyészek, az alügyészek, az ügyészségi fogalmazók és az igazságügyi szakértő, valamint az igazságügyi szakértőjelölt a hivatásrendi igazolvány felmutatásával léphet be.

17. § (1) Az eljárási cselekmény előtt és közben a tárgyalóterem előterében, valamint a folyosókon várakozni csak a szükséges időtartamban lehet, a várakozás során – amennyiben a helyiség mérete lehetővé teszi - biztosítani kell a személyek közötti 2 méteres távolság megtartását.

(2) Az eljárási cselekmény befejezését követően az ügyfelek kötelesek a bíróság épületét azonnal elhagyni.

10. Tárgyalótermi protokoll

18. § (1) Tárgyalótermi protokoll:

- a) A tárgyalóterembe a kihelyezett kézfertőtlenítő használatát követően lehet belépni.
- b) Az eljárási cselekmény időtartama alatt bárki jogosult maszkot használni, a maszkhasználat senki számára nem tiltható meg.
- c) A maszkot használó személy esetében a tanács elnöke – szükség esetén – a szájat és orrot eltakaró maszk levételét rendelheti el a személyazonosság megállapítása céljából, ennek időtartamára.
- d) A tárgyalóteremben – amennyiben a helyiség mérete lehetővé teszi - a jelenlévőknek egymástól 2 méter távolságban kell lenniük.
- e) Az eljárási cselekmény megkezdés előtt hivatalból kell vizsgálni, hogy a járványügyi szabályokra figyelemmel a tárgyalás megtartható-e.

(2) A tanács elnöke a járványügyi szabályokra tekintettel a tárgyalás lefolytatására vonatkozóan egyedi szabályokat is megállapíthat.

(3) Az elektronikus hírközlő hálózat vagy más elektronikus kép és hang továbbítására alkalmas eszköz útján tartandó eljárási cselekmények lebonyolításánál is biztosítani kell azt, hogy a bírósági épületben tartózkodó személyek egymástól legalább két méter távolságra legyenek.

11. Ügyfélértékelés és figyelmeztetés

19. § A bírósági épületbe belépő személynek szóló Felhívást (1. számú melléklet) és az ügyfelek tájékoztatásáról szóló Ügyfélértékelést (2. számú melléklet) ki kell függeszteni a bíróság bejárati ajtaján, hirdetőtábláján, közzé kell tenni a Miskolci Törvényszék internetes oldalán, továbbá az idézések mellékleteként ki kell adni.

12. Sajtóregisztráció

20.§ (1) A sajtó képviselői a Miskolci Törvényszéken és a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságokon fogantatosított eljárási cselekményeken való részvételi szándékukat az eljárási cselekményt megelőző munkanap 15 óráig jelenthetik be a mtsajto@miskolcit.birosag.hu email címen.

(2) A bejelentésben az érintett médium megnevezését és az eljárási cselekményen részt venni kívánó személyek számát is közölni kell.

13. Záró rendelkezések

21. § (1) A szabályzatot a Miskolci Törvényszék internetes és intranetes honlapján is közzé kell tenni, illetve a bíróság épületének előterében is el kell helyezni, valamint elektronikus úton a bíróságok minden dolgozójának meg kell küldeni. A regisztrációt végzők elérhetőségét a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

(2) E szabályzat 2022. június 20. napján lép hatályba.

(3) Hatályát veszti a fennálló járványhelyzetre figyelemmel alkalmazott munkarendről és Ügyfélszolgálat tartásáról szóló 2020.El.I.D.7., valamint a veszélyhelyzet idején alkalmazott épülethasználat és az épületben tartózkodás szabályainak meghatározásáról szóló 2021.El.I.D.10/1. számú szabályzat.

Miskolc, 2022. június ^{20.}.....



dr. Tuzáné dr. Papp Szilvia
dr. Tuzáné dr. Papp Szilvia
a törvényszék elnöke